



## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CAMPANELLA ELEONORA
Indirizzo	Via N. Nasi, 2 - 93010 – Bompensiere (CL)
Cellulare	3397328487
E-mail	ragbompensiere@tiscali.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Francia – 29 dicembre 1957

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- |   |  |
|---|--|
| • <i>Periodo (da – a)</i>                     | <u>Dal 1976 al 1983</u>                        |
| • <i>Nome e indirizzo datore di lavoro</i>    | Circolo Scolastico di Milena (CL)              |
| • <i>Tipo di azienda o settore</i>            | PUBBLICA AMMINISTRAZIONE                       |
| • <i>Tipo di impiego</i>                      | <i>Insegnante supplente scuola elementare</i>  |
| • <i>Periodo (da – a)</i>                     | <u>Da dicembre 1983 a tutt'oggi</u>            |
| • <i>Nome e indirizzo datore di lavoro</i>    | Comune di Bompensiere                          |
| • <i>Tipo di azienda o settore</i>            | PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ENTI LOCALI         |
| • <i>Tipo di impiego</i>                      | <i>Istruttore amministrativo</i>               |
| • <i>Principali mansioni e responsabilità</i> | <b>Responsabile area economico-finanziaria</b> |

## *Principali mansioni e responsabilità*

Dal 2004 ad oggi incaricato di Posizione Organizzativa Area Economico – Finanziaria, ufficio tributi e gestione del personale

### *ISTRUZIONE E FORMAZIONE*

- *Data* 1985
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* Italiano, latino, storia e geografia -
- *Qualifica conseguita* *Laurea in Materie Letterarie*

*MADRELINGUA* ITALIANO

*ALTRE LINGUE* FRANCESE

- *Capacità di lettura* DISCRETO
- *Capacità di scrittura* DISCRETO
- *Capacità di espressione orale* DISCRETO

<p><i>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</i></p>
---

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

OTTIMA DISPONIBILITA' CON I CITTADINI UTENTI E BUONA CAPACITA' RELAZIONALE FRA I COLLEGHI E AMMINISTRATORI PER LA RISOLUZIONE DI PROBLEMI RIGUARDANTI L'UFFICIO. OTTIME CAPACITA' NELLO SVOLGERE LAVORO DI GRUPPO, DI COORDINAMENTO, DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE MATURATA IN SITUAZIONI IN CUI SI RENDE INDISPENSABILE LA COLLABORAZIONE TRA FIGURE PROFESSIONALI DIVERSE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e  
amministrazione di persone, progetti,  
bilanci; sul posto di  
lavoro, in attività di volontariato (ad es.  
cultura e sport), a casa, ecc.*

**OTTIMA CAPACITÀ DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE  
IL LAVORO AFFIDATAMI, METTENDO IN PRIMO PIANO LE  
PRIORITY E ASSUMENDO RESPONSABILITÀ, PER  
RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI DETTATI DALL'ORGANO  
POLITICO, RISPETTANDO SCADENZE E PRIORITY.**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

**WINDOWS BUONA DIMESTICHEZZA  
BUONA CONOSCENZA E DIMESTICHEZZA DI TUTTI I SOFTWARE UTILI  
PER LA STESURA DI PRATICHE AMMINISTRATIVE INERENTI L'UFFICIO  
DIRETTO E BUONA CONOSCENZA INTERNET- POSTA ELETTRONICA -  
VARIE**

**PATENTI**

**Categoria "B" dal 1981**

**CON LA PRESENTE, VI AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI CONTENUTI NEL CURRICULUM VITAE, AI SENSI DELLA LEGGE  
31/12/1996 N.675 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.**